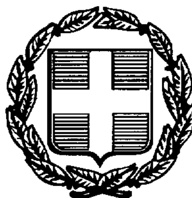




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 928**

21 Οκτωβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10282 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερμούπολης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤ. ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.-Τις διατάξεις: α) του αρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ 5 του αρθρ.8 του Ν. 2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) των αρθρ. 1,2,5,6 και 9 του Ν. 2503/97.

2.-Την 154/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου.

3.-Την 18/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 154/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού(ΦΕΚ 752/Β/31.12.92ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

α) Στο άρθρο 2. Μετάτην παρ. 11γ, προστίθεται παρ. 12γ , με τίτλο " Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας".

ΑΡΘΡΟ 2

β) Στο αρθρ. 4. Στο τέλος της παρ. 1 προστίθεται νέα υποπαράγραφος που έχει ως εξής: "Οι τρείς(3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, με διαβάθμιση Δ-Α, μετατρέπονται από μόνιμες θέσεις τακτικού προσωπικού σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα και με το υπ'αριθ. 27503/3-7-97 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης".

ΑΡΘΡΟ 3

γ) Στο άρθρο 5. Μετά την παρ. 11γ προστίθεται παρ. 12γ με τίτλο Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας, με τις παρακάτω αρμοδιότητες.

Στην αρμοδιότητα της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, η οποία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

(1) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του ισχύοντος Διατάγματος "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γενικών διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

(2) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και υπό την διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κλπ, κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

(3) Η εποπτεία όλων των οργάνων, που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

(4) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και την, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δόσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

(5) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

(6) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους, περί είσπραξης των δη-

μοσίων εσόδων, αναγκαστικών μέτρων, κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρο περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

(7) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων.

Ο δημοτικός ταμίας είναι ο θεματοφύλακας όλης της, σε μετρητά, χρεόγραφα, και οποιασδήποτε άλλης κινητής αξίας και περιουσίας του Δήμου.

(8) Η ευθύνη για την είσπραξη, κατά την ενέργεια των πληρωμών, των υπέρ τρίτων κρατήσεων, που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη απόδοσγη αυτών στα οικεία ταμεία.

(9) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια, με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα, πιστώσεων,ευθυνόμενος για τις καθ'υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

(10) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

(11) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα αρθρα 63 και 70 του από 17/5/59 Β. Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β. Δ/τος "περί τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών".

(12) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

(13) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται και η, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, κατάρτιση υποβολής αρμοδίως, μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στον Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

(14) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, που αφορά στην υπηρεσία της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4

Ακροτελεύτιο άρθρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ερμούπολης, διότι δεν συστήνονται νέες θέσεις προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Σεπτεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

Αριθ.10280 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

'Εχοντας υπόψη:

1.-Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.5 του αρθρ. 8 του Ν. 2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) των αρθρ. 1,2,5,6 και 9 του Ν. 2503/97

2.-Την 5/97 απόφαση του Δ.Σ. του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης και την 143/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης.

3.-Την 17/97 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου , αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 5/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ.410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μιά Γραμματεία με τα εξής επί μέρους λειτουργικά τμήματα.

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

2. Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Της Γραμματείας προίσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Σταθμού, ορίζεται προϊστάμενος των υπηρεσιών του, ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, με δεδομένη τη δυναμικότητα των 50 νηπίων, είναι η ακόλουθη:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με διαβάθμιση Δ- Α.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α.

β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με διαβάθμιση Δ-Α.

γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.

2. Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ'αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και

Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα.

α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών.

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ, στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου είναι:

(1) Προίσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

(2) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού. Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

(3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

(4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ'όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας,.

(7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

(8) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

(9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες, από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο.

(10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

(11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

(12) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

(13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και του απολογισμού του.

(14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλκού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

(15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα, στο Σταθμό, ώστε, το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

(16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

(17) Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για τη πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

(18) Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

(19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν'αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(20) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη τουΔιοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αγορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

(21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:

(α) Το Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

(β) Το Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

(γ) Το Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

(δ) Το Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεοφονηπικομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

(22) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

(24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

(25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

(27) Οταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

(1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

(2) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ'αυτές.

(3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

(4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

(5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

(6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίοπου τηρείται από τον προϊστάμενο.

(7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

(8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικόμαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

(9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

(10) Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(11) Φροντίζουν για τηνικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κλπ).

(12) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

γ) Υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

(1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις, που λαμβάνονται απ'αυτό, στο βιβλίο πρακτικών του.

(2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

(3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπα υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικου, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

(5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

(7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

(8) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

(9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος.

(10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγραφών και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

(11) Εκδίδει και συνυπογράφει, με τον Πρόεδρο, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

(12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισηςκαι τηφύλαξη καιταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

(13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

(14) παραλαμβάνει, παρουσία του προϊσταμένου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

(15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

(16) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου φροντίζει να υποβάλει όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Δημοτικού Συμβουλίου.

(17) Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

(18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του προϊσταμένου και του Προέδρου του Δ.Σ., και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους.

Δακτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικηтκού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζει να αποσταλούν, όπου ο νόμος ορίζει.

(19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊσταμένων υπηρεσιών, πλην του αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

(20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

(21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

(22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει

ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

δ) Υπάλληλος κλάδου Μαγείρου.

(1) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

(2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

(3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

(4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρησηκαι καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

(5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

(6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου. (7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου και απουσιάζει ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ε) Υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

(1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνωντου μαγειρείου, και της αποθήκης.

(2) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

(3) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους Βρεφονηπιοκόμους και Νηπιαγωγούς, καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

(4) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως και βοηθούν το μάγειρα στον καθαρισμό τους.

(5) Βοηθούν, εφ'όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

(6) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

(7) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

(8) Εκτελούν και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ5

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και τομέα δραστηριότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από τη ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό , καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Διοίκησης , Διαχείρισης και Λειτουργίας του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ7ο

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη ύψους 14.860.000 δρχ. για το οικονομικό έτος 1997, σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού, για να καλυφθούν οι αποδοχές του προσωπικού του. Το ποσό αυτό έχει ήδη κατανεμηθεί με αναλογία, στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού, ως εξής.

1) Κ.Α.032.3 "Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΑΔΚΥ" δρχ.500.000

2) Κ.Α.032.4 "Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ" δρχ.1.600.000

3) Κ.Α.05/111.1"Αποδοχές τακτικού προσωπικού" δρχ. 12.760.000

ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ 14.860.000

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Σεπτεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

Αριθ.10284 (3)

Ψήφιση του Οργανισμμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.-Τις διατάξεις: α) του αρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του αρθρ. 8 του Ν. 2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) των αρθρ. 1,2,5,6 και 9 του Ν. 2503/97

2.-Την 18/97 απόφαση του Δ.Σ. του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης και την 142/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης

3.-Την 16/97 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 18/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ερμούπολης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του 1ου Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών. Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του

Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ.410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μιά Γραμματεία με τα εξής επί μέρους λειτουργικά τμήματα.

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

2. Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Της Γραμματείας προίσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Σταθμού, ορίζεται προϊστάμενος των υπηρεσιών του, ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, με δεδομένη τη δυναμικότητα των 70 νηπίων, είναι η ακόλουθη:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α.

(2) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α.

β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.(2) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με διαβάθμιση Δ-Α.

γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.

2. Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ'αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα.

α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών.

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ, στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου είναι:

(1) Προίσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

(2) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

(3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

(4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ'όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας,.

(7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

(8) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

(9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες, από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο.

(10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

(11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

(12)Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

(13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και του απολογισμού του.

(14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλκού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

(15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα, στο Σταθμό, ώστε, το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

(16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέ-

ματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

(17) Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για τη πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

(18) Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

(19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν'αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(20) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη τουΔιοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αγορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

(21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:

(α) Το Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

(β) Το Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

(γ) Το Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

(δ) Το Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεοφονηπικομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

(22) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

(24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

(25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

(27) Οταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

(1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

(2) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ'αυτές.

(3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

(4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

(5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

(6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίοπου τηρείται από τον προϊστάμενο.

(7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

(8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικόμαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

(9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

(10) Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(11) Φροντίζουν για τηνικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κλπ).

(12) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

γ) Υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

(1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις, που λαμβάνονται απ'αυτό, στο βιβλίο πρακτικών του.

(2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

(3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

(5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

(7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

(8) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

(9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος.

(10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγραφών και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματι-

κού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

(11) Εκδίδει και συνυπογράφει, με τον Πρόεδρο, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

(12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισηςκαι τηφύλαξη καιταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

(13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

(14) παραλαμβάνει, παρουσία του προϊσταμένου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

(15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

(16) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου φροντίζει να υποβάλει όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Δημοτικού Συμβουλίου.

(17) Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

(18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του προϊσταμένου και του Προέδρου του Δ.Σ., και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους. Δακτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζει να αποσταλούν, όπου ο νόμος ορίζει.

(19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊσταμένων υπηρεσιών, πλην του αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

(20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

(21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

(22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

δ) Υπάλληλος κλάδου Μαγείρου.

(1) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

(2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

(3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

(4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρησηκαι καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

(5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

(6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου και απουσιάζει ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ε) Υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

(1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνωντου μαγειρείου, και της αποθήκης.

(2) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

(3) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους Βρεφονηπιοκόμους και Νηπιαγωγούς, καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

(4) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως και βοηθούν το μάγειρα στον καθαρισμό τους.

(5) Βοηθούν, εφ'όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

(6) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

(7) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

(8) Εκτελούν και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ5

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και τομέα δραστηριότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από τη ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό , καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Διοίκησης , Διαχείρισης και Λειτουργίας του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ7

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη ύψους 20.300.000 δρχ. για το οικονομικό έτος 1997, σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού, για να καλυφθούν οι αποδοχές του προσωπικού του. Το ποσό αυτό έχει ήδη κατανεμηθεί με αναλογία, στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού, ως εξής.

1) Κ.Α.032.3 "Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΑΔΚΥ"

δρχ.700.000 2) Κ.Α.032.4 "Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ" δρχ.2.200.000 3) Κ.Α.05/111.1 "Αποδοχές τακτικού προσωπικού"δρχ. 17.640.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 18 Σεπτεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

Αριθ.11337 (4)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ιητών

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤ.ΑΙΓΑΙΟΥ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του αρθρ. 8 του Ν.2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) των αρθρ. 1,2,5,6 & 9 Ν. 2503/97

2. Την 4/97 απόφαση του Δ.Σ. του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ιητών και την 91/97 απόφαση του δημοτικού Συμβουλίου Ιητών

3. Την 20/97 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

ΕΠΙΚΥΡΩΝΟΥΜΕ την4/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τουΠαιδικού Σταθμού του Δήμου Ιητών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΗΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ.410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μιά Γραμματεία με τα εξής επί μέρους λειτουργικά τμήματα.

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Της Γραμματείας προίσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Σταθμού, ορίζεται προϊστάμενος των υπηρεσιών του, ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 3
ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, με δεδομένη τη δυναμικότητα των 30 νηπίων, είναι η ακόλουθη:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με διαβάθμιση Δ- Α.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α.

β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.

2. Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ'αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα.

α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών.

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωναμε τιςισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ, στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου είναι:

(1) Προίσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

(2) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

(3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

(4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ'όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας,.

(7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

(8) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

(9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες, από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτ'ος απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο.

(10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

(11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

(12)Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

(13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το ΔιοικητικόΣυμβούλιο, για τηνκατάρτηση τουετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και του απολογισμού του.

(14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταυμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλκού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

(15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα, στο Σταθμό, ώστε, το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

(16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

(17) Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για τη πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

(18) Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

(19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν'αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(20) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη τουΔιοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αγορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

(21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:

(α) Το Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

(β) Το Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

(γ) Το Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

(δ) Το Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεοφονηπικομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

(22) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

(24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

(25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

(27) Οταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

(1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πρταγματοποίηση ατομικώνπρογραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

(2) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για τη είσοδο κάθε ατόμου σ'αυτές.

(3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

(4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

(5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

(6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίοπου τηρείται από τον προϊστάμενο.

(7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

(8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικόμαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

(9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

(10) Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(11) Φροντίζουν για τηνικανοποίηση των ατομιών και σωματικ'ων αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κλπ).

(12) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

γ) Υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

(1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις, που λαμβάνονται απ'αυτό, στο βιβλίο πρακτικών του.

(2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

(3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

(5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

(7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

(8) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

(9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος.

(10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγραφών και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

(11) Εκδίδει και συνυπογράφει, με τον Πρόεδρο, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

(12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τηφύλαξη καιταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

(13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

(14) παραλαμβάνει, παρουσία του προϊσταμένου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

(15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

(16) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου φρντίζει να υποβάλει όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Δημοτικού Συμβουλίου.

(17) Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

(18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του προϊσταμένου και του Προέδρου του Δ.Σ., και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους.

Δακτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικητκού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζει να αποσταλούν, όπου ο νόμος ορίζει.

(19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊσταμένων υπηρεσιών, πλην του αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

(20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

(21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

(22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

δ)Υπάλληλος κλάδου Μαγείρου.

(1) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

(2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

(3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

(4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρησηκαι καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

(5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

(6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου και απουσιάζει ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ε)Υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

(1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνωντου μαγειρείου, και της αποθήκης.

(2) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

(3) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους Βρεφονηπιοκόμους

και Νηπιαγωγούς, καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

(4) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως και βοηθούν το μάγειρα στον καθαρισμό τους.

(5) Βοηθούν, εφ'όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

(6) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλη-

ρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

(7) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

(8) Εκτελούν και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και τομέα δραστηριότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από τη ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Διοίκησης , Διαχείρισης και Λειτουργίας του Σταθμού.,

ΑΡΘΡΟ 6

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 7

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΠαιδικουΣταθμού, για να καλυφθούν οι αποδοχές του προσωπικού, που υπολογίζεται στο ποσόν των 8.300.000 δρχ. το οποίο θα βαρύνει τους ΚΑ 05/111.1 & ΚΑ 15/111.1 τους σκέλους των εξόδων:

Η απόφαση αυτήνα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 26 Σεπτεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ